

ПРОЕКТ 3 ОСНОВИ ДІЛОВОЦТВА: “ВИДИ ДОКУМЕНТІВ”



Підготував учень 7 групи
Гаврилюк Артем

Види документів

Організаційні



Колегіальні



Розпорядчі



Довідково-інформаційні



Кадрово-контрактіві



Особово-офіційні

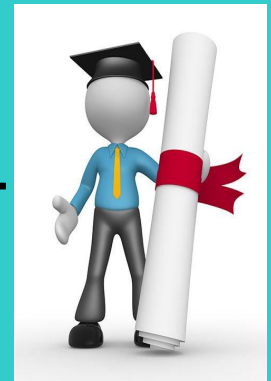


Документи Колегіальних органів

Протокол



АКТ



Організаційн і документи

Положення



Статути



Інструкції



Правила



Накази



Ухвали



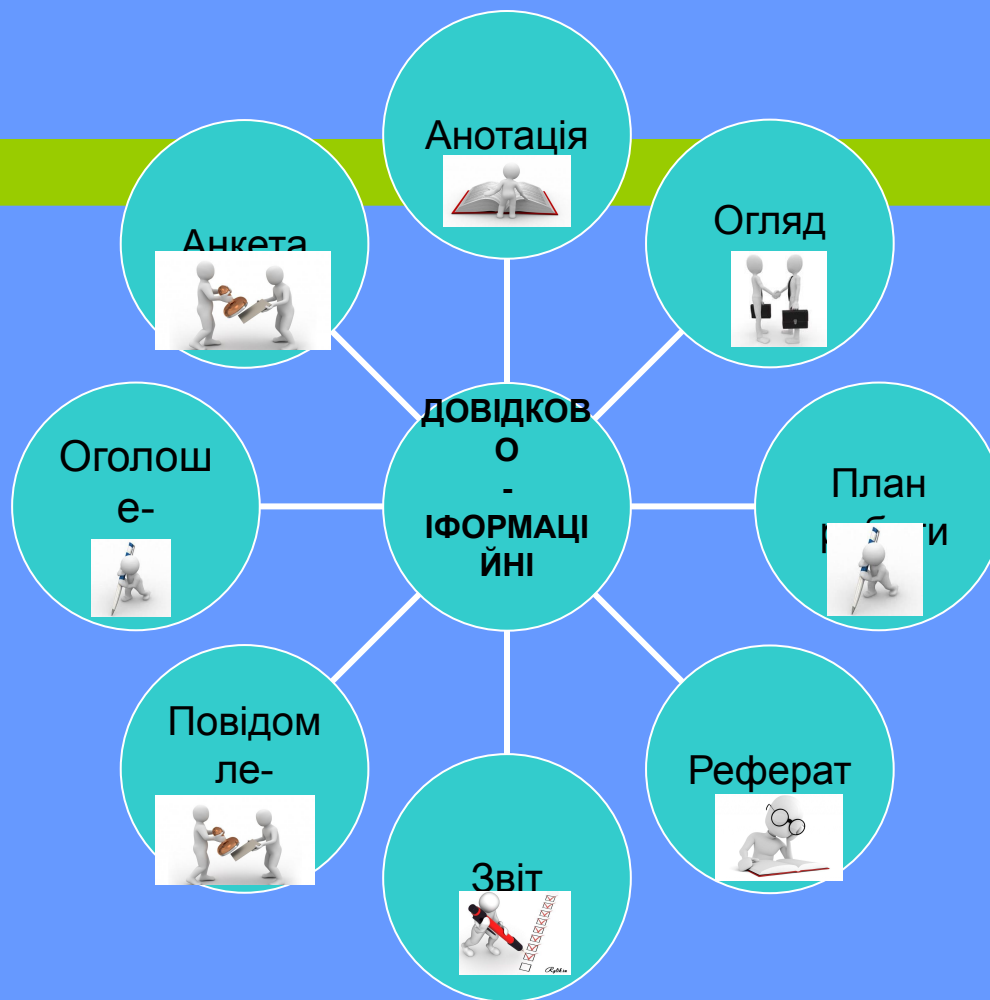
Розпорядчі

Розпоряд-
чі



Вказівки





Кадрово-контрактіві

Автобіографія



Характеристика



Особисті документи



Заяви



Особові офіційні документи




ПОЛОЖЕННЯ

Положення – це правовий акт, який означає порядок створення, задачі, обов'язки, права, відповідальність і організацію роботи підприємства в цілому і його структурних підрозділів.

Положення бувають :

1. типові;
2. індивідуальні.



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ТЕХНІЧНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ТА СПОЖИВЧОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

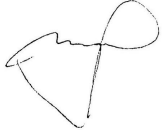
13 серпня 2010 м. Київ № 366

Про затвердження
Положення про ТК 166

Відповідно до Закону України „Про стандартизацію” та Типового положення про технічний комітет стандартизації, затвердженого наказом Держстандарту України від 20.05.2002 № 298, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11.07.2002 за № 578/6866,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про технічний комітет стандартизації ТК 166 „Клінічні лабораторні дослідження та системи для діагностики in vitro” (далі – ТК 166), що додається.
2. Департаменту стандартизації та метрології (Нелепов А.А.) у місячний термін довести цей наказ до відома ТК 166 та ДП „УкрНДНЦ” і забезпечити його розміщення на веб-порталі Держспоживстандарту.
3. Відповідальність за виконання цього наказу покласти на директора Департаменту стандартизації та метрології Нелепова А.А.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Голови  В.В. Арсф'єв

СТАТУТИ

Статут – це юридичний акт, якими оформлюються створення підприємства, визначається їх структура, функції і правне становище

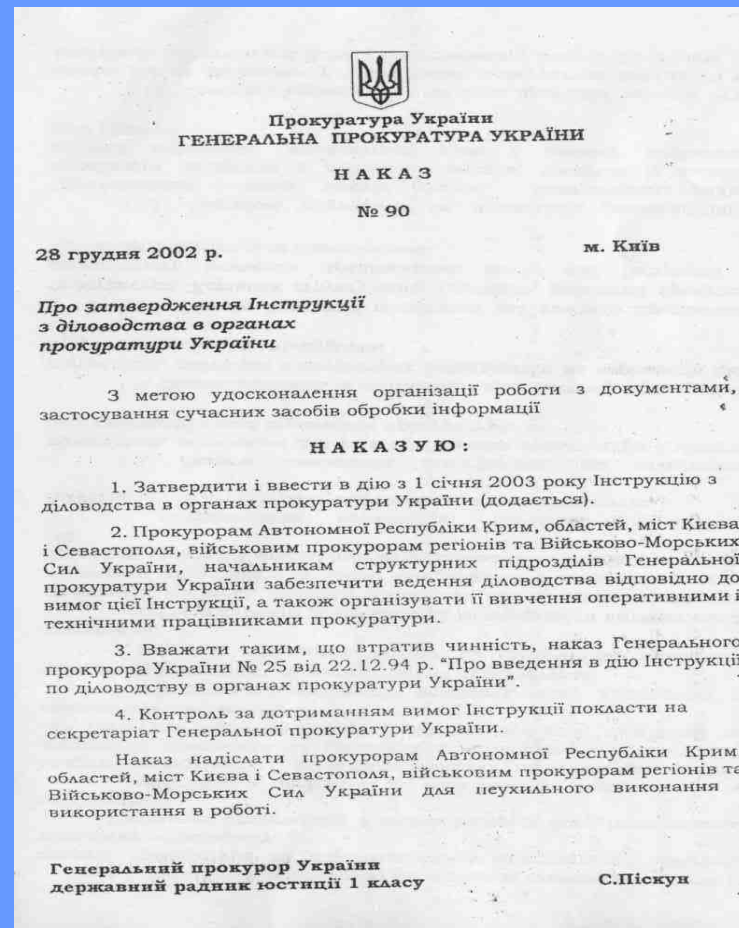
Статуту бувають:

1. типові;
2. індивідуальні.



ІНСТРУКЦІЇ

Інструкції – це правовий акт, який приймається з метою встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші сторони діяльності підприємств, їх структурних підрозділів і посадових робіт.



ПРАВИЛА

Правила – службові документи організаційного характеру, у яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певним порядком будь-яких дій, поведінки. За формою та змістом вони схожі на інструкції, а іноді є їх складовою частиною. Виконення правил обов'язкове для кожного, кого вони стосуються.

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ № 287

Про організаційні заходи щодо участі у XVII сільськогосподарській виставці «Фермер України-2014»

Відповідно до підпункту 50 пункту 4, пункту 8 Положення про Міністерство аграрної політики та продовольства України, затвердженого Указом Президента України від 23 квітня 2011 року № 500, та наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 06 лютого 2014 року № 56 «Про проведення виставково-ярмаркових заходів у 2014 році за участю Міністерства аграрної політики та продовольства України»

НАКАЗУЮ:

1. Утворити Організаційний комітет для забезпечення участі Міністерства аграрної політики та продовольства України у XVII сільськогосподарській виставці «Фермер України-2014» (далі – Організаційний комітет), яка відбудеться з 10 по 12 вересня 2014 року у Національному комплексі «Експоцентр України» (03680, м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, 1), у складі з додатком.
2. Міністерству аграрної політики та продовольства Автономній Республіці Крим, департаментам агропродовольчого розвитку обласних державних адміністрацій забезпечити представлення на XVII сільськогосподарській виставці «Фермер України-2014» (далі – Виставка) обласних експозицій за участю кращих фермерських господарств та кооперативів.
3. Організаційному комітету до 20 серпня 2014 року надати ТОВ «Господар ІЦ» пропозиції щодо розмірів і змістовного наповнення експозицій, відповідальних за їх формування та проведення у рамках Виставки спеціалізованих виставкових заходів, презентацій, форумів, семінарів, нарад, засідань, круглих столів тощо.
4. Департаменту інженерно-технічного забезпечення (Грицько П.В.), Департаменту тваринництва (Гетья А.А.), Департаменту землеробства

ДОКУМЕНТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ



Протокол проведения испытаний совместной работы оборудования IP-ATC АГАТ UX-3210 производства «АГАТ-РТ» и САРД «Гудвин Бородино-IP»

Испытания проводились в период с 02.04.2007 по 20.04.2007 гг.

В ходе проведения испытаний использована следующая конфигурация оборудования:

Агат UX 3210:

IP-address 10.10.10.4, FXS0 713, DISA 8, FXO4 9, ГП 555, почт./ящ. 555.

NSG:

IP-address 10.10.10.1, SIP-proxy, TFTP-server, DHCP-server.

Гудвин Бородино-IP:

BC7-ETH - DAP_10 10.10.254, ПАРБ Siemens 701, ПАРБ Philips 702.

BC7-ETH - DAP_11 10.10.253.

В ходе проведения испытаний, были проверены следующие базовые вызовы:

- Вызовы с IP-DECT на FXS 713 Агат через DISA ок;
- Вызовы с FXS 713 Агат на IP-DECT ок;
- Вызовы с IP-DECT на ТФОП через FXO 9 Агат ок;
- Вызовы с ТФОП на IP-DECT через DISA АГАТ ок.

Проверка дополнительных сервисов и системы DECT:

- Переход соединения между зонами действия базовых станций BC7-ETH(хидовер) без прерывания связи ок;
- Сервис автоматизированного обслуживания абонентов IP-ATC - IVR, DISA, голосовая почта ок;
- Организации конференции, включая IP и DECT абонентов ок;
- Групповой вызов, включая IP и DECT абонентов ок.

В процессе проверки сбоев при работе оборудования выявлено не было. Отмечено хорошее качество связи и малые задержки при передаче голоса.

Рекомендации по применению решения:

Рекомендуется использовать для предприятий малого и среднего бизнеса. При этом сотрудники компании будут обеспечены полным спектром услуг современной УАТС и локальной мобильной



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ
«НОВОЧЕРКАССКИЙ ЭЛЕКТРОВОЗОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(ООО «ПК «НЭВЗ»)



ул. Машиностроителей д.7, г. Новочеркасск-13,
Ростовская обл., Россия, 346413
ОКПО 70667880, ОГРН 1036150013393,
ИНН/КПП 6150040250/615250001



Тел: (863-52) 9-22-22; Факс: (863-52) 3-48-66
Телетайп: 623853 «Радуга»
E-mail: nevz@novoch.ru, www.nevz.com

АКТ

Применения смазочных материалов и присадок
«Супротек» для ремонта оборудования.

Объект применения: Редуктор РМ_350, ленточного конвейера в Сталелитейном цехе.

Причина применения: Редуктор работает с значительной нагрузкой в трёх сменном режиме. До применения присадки «SUPROTEC гранд авто 500» при работе издавал значительный шум, электродвигатель перегревался, ток превышает номинальный на 20%.

Для ремонта были заказаны запасные части и новые подшипники.

После заправки присадки «SUPROTEC гранд авто 500», в объёме 1 : 10. После примерно 100 часов непрерывной работы, наблюдается значительное уменьшение шума. Рабочий ток электродвигателя снизился до номинального. Решено продолжить испытание, ремонт пока не проводить.

Заместитель главного механика
ООО «ПК «НЭВЗ» 18.02.09г.



А.А. Алфимов



Система менеджмента качества сертифицирована на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001

ПРОТОКОЛ

Протокол – один із поширених документів діяльності колегіальних органів. У ньому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, ісідань, нарад, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів, узвали з обговорених питань.

Протокол може укладач офіційна компетентна особа, яка засвідчує той або інший факт (протокол санінспектора, автоінспектора). У більшості випадків змістом протоколів є об'єктивний опис подій.

Проведенню засідань колегіального органу передає велика підготовча робота, в ході якої визріває група документів, що супроводжуються протокол. До них належать:

Протокол
проведения испытаний совместной работы оборудования
IP-ATC АГАТ UX-3210 производства «АГАТ-РТ»
и САРД «Гудвин Бородино-IP»

Испытания проводились в период с 02.04.2007 по 20.04.2007 гг.
В ходе проведения испытаний использована следующая конфигурация оборудования:
Агат UX 3210:
IP-address 10.10.10.4, FXS0 713, DISA 8, FXO4 9, ГП 555, почт./ящ. 555.
NSG:
IP-address 10.10.10.1, SIP-proxy, TFTP-server, DHCP-server.
Гудвин Бородино-IP:
BC7-ETH - DAP_10 10.10.10.254, ПАРБ Siemens 701, ПАРБ Philips 702.
BC7-ETH - DAP_11 10.10.10.253.

В ходе проведения испытаний, были проверены следующие базовые вызовы:

- Вызовы с IP-DECT на FXS 713 Агат через DISA ок;
- Вызовы с FXS 713 Агат на IP-DECT ок;
- Вызовы с IP-DECT на ТФОП через FXO 9 Агат ок;
- Вызовы с ТФОП на IP-DECT через DISA АГАТ ок.

Проверка дополнительных сервисов и системы DECT:

- Переход соединения между зонами действия базовых станций BC7- ETH(хэндовер) без прерывания связи ок;
- Сервис автоматизированного обслуживания абонентов IP-ATC - IVR, DISA, голосовая почта ок;
- Организации конференции, включая IP и DECT абонентов ок;
- Групповой вызов, включая IP и DECT абонентов ок.

В процессе проверки сбоев при работе оборудования выявлено не было. Отмечено хорошее качество связи и малые задержки при передаче голоса.

Рекомендации по применению решения:
Рекомендуется использовать для предприятий малого и среднего бизнеса. При этом сотрудники компании будут обеспечены полным спектром услуг современной УАТС и локальной мобильной

ДО НИХ НАЛЕЖАТЬ:

- а) порядок денний;**
- б) списки учасників;**
- в) доповіді і тези основних доповідей;**
- г) довідки з обговорюваних питань;**
- д) проекти ухвал (або постанов) з кожного питання.**

акт

Акт – це документ, складений кількома особами, що підтвержують установлені факти та події

Форма ИГАСН № 11/99
Утверждена Распоряжением
№ 323-РЭИ от 19.04.99г.

АКТ
освидетельствования скрытых работ

г. Москва

Изготовление гидроизоляции сантехузлов в жилом помещении по адресу:
г. Москва,

Комиссия в составе
представителей: Авторского надзора Г.И. Ивонина - Иванова И.А.
(должность, Ф.И.О., организация) (при его участии)

Технического надзора заказчика _____
Генеральной подрядной организации _____
Субподрядной организации: Ген. директор ООО "ПСО МОНТОС" Лаптев Г.В.,
произвела осмотр работ, выполненных ООО "ПСО МОНТОС" и составила настоящий акт о
нижеизложенном:

1. К освидетельствованию и приемке предъявлены следующие работы:
изготовление гидроизоляции сантехузлов в жилом помещении по адресу: г. Москва,
2. Работы выполнены согласно проектной документации.
3. При выполнении работ применены материалы согласно спецификации проекта.
4. Дата начала работ _____
5. Дата окончания работ _____

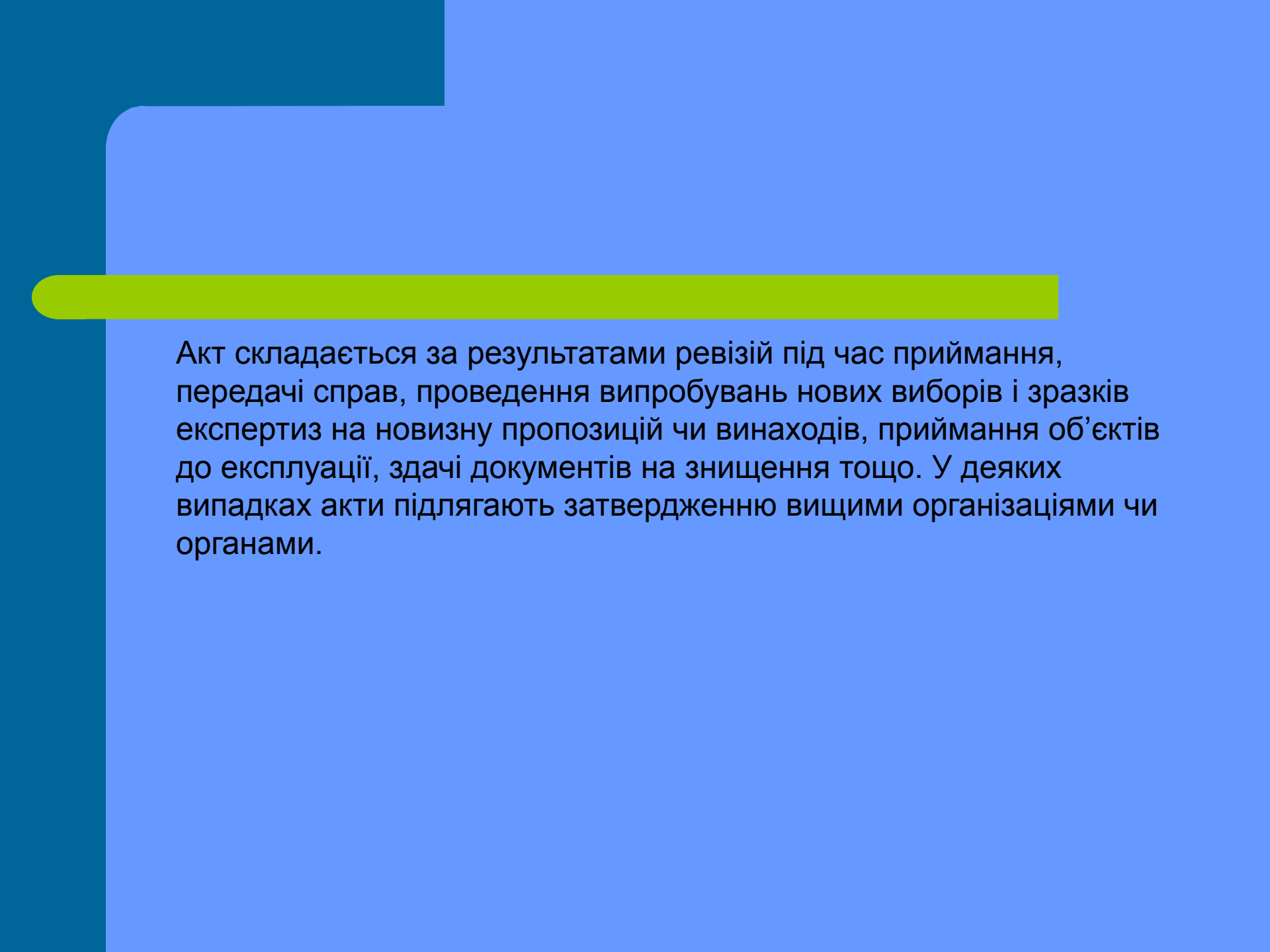
РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Работы выполнены в соответствии с проектом, стандартами, строительными нормами и отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих работ по отделке несущих стен.

ПРЕДСТАВИТЕЛИ: Генеральной подрядной
(подпись) _____ организации
Субподрядной организации Лаптев Г.В.
Технического надзора заказчика _____
Авторского надзора _____
проектной организации _____



Акт складається за результатами ревізій під час приймання, передачі справ, проведення випробувань нових виборів і зразків експертиз на новизну пропозицій чи винаходів, приймання об'єктів до експлуації, здачі документів на знищення тощо. У деяких випадках акти підлягають затвердженню вищими організаціями чи органами.

Розпорядчі документи



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

вул. 40 років Радянської України, 57-А, м. Запоріжжя, 69035, тел/факс 0612 34 67 11

08.06.2012 № 156

Керівникам органів управління освітою
райдержадміністрацій та міськвиконкомів
Директорам загальноосвітніх навчальних
закладів

Про проведення практикуму для переможців
обласного конкурсу по розробці електронних
курсів за програмою «Школа сучасних знань»

Повідомляємо, що з **28 травня по 01 червня 2012 року** на базі Центру інформатики та інформаційних технологій в освіті ЗОІППО в рамках реалізації обласної освітньої програми «Школа сучасних знань» для переможців обласного конкурсу з розробки електронних навчальних курсів буде проводитися практикум щодо ефективного використання можливостей програми Moodle, психолого-педагогічних питань реалізації дистанційного навчання учнів, організаційно-методичних питань реалізації проекту.

Просимо направити для участі у практикумі вчителів – переможців обласного конкурсу за списком:

- Шиліна Галина Анатоліївна, вчитель ЗОШ № 11 м. Мелітополя;
- Ільїна Марина Євгенівна, вчитель ліцею № 34 Шевченківського р-ну;
- Бухтіярова Оксана Миколаївна, вчитель гімназії № 47 Заводського р-ну;
- Михайловська Тетяна Петрівна, вчитель гімназії № 47 Заводського р-ну;
- Проворова Тетяна Павлівна, вчитель Олександрівської ЗОШ Призавоського р-ну;
- Фомінська Наталія Вікторівна, вчитель Григорівської ЗОШ Пологіського р-ну;
- Штандюк Світлана Іванівна, вчитель СРШ І-ІІІ ст. № 2 Пологіського р-ну;
- Матвієнко Василь Геннадійович, вчитель гімназії № 5 м. Мелітополя;
- Мухачов Олександр Іванович, вчитель ЗОШ № 2 смт. Веселе;
- Федосеєнко Алла Василівна, вчитель Молочанської СШ № 1 Токмацького р-ну;
- Казанцева Валентина Іванівна, вчитель ХННРБЦ м. Запоріжжя.

Початок занять 28 травня 2012 року о 10:00 в кабінеті № 9 ЗОІППО. Завершення навчання 01.06.2012 в 13:00.

Відрядження за рахунок сторони, що відряджає.

Ректор

В.В. Пашков

Чернікова 236 30 99



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

вул. 40 років Радянської України, 57-А, м. Запоріжжя, 69035, тел/факс 0612 34 67 11

08.06.2012 № 156

Керівникам органів управління освітою
райдержадміністрацій та міськвиконкомів
Директорам загальноосвітніх навчальних
закладів

Про проведення практикуму для переможців
обласного конкурсу по розробці електронних
курсів за програмою «Школа сучасних знань»

Повідомляємо, що з **28 травня по 01 червня 2012 року** на базі Центру інформатики та інформаційних технологій в освіті ЗОІППО в рамках реалізації обласної освітньої програми «Школа сучасних знань» для переможців обласного конкурсу з розробки електронних навчальних курсів буде проводитися практикум щодо ефективного використання можливостей програми Moodle, психолого-педагогічних питань реалізації дистанційного навчання учнів, організаційно-методичних питань реалізації проекту.

Просимо направити для участі у практикумі вчителів – переможців обласного конкурсу за списком:

- Шиліна Галина Анатоліївна, вчитель ЗОШ № 11 м. Мелітополя;
- Ільїна Марина Євгенівна, вчитель ліцею № 34 Шевченківського р-ну;
- Бухтіярова Оксана Миколаївна, вчитель гімназії № 47 Заводського р-ну;
- Михайловська Тетяна Петрівна, вчитель гімназії № 47 Заводського р-ну;
- Проворова Тетяна Павлівна, вчитель Олександрівської ЗОШ Призавоського р-ну;
- Фомінська Наталія Вікторівна, вчитель Григорівської ЗОШ Пологіського р-ну;
- Штандюк Світлана Іванівна, вчитель СРШ І-ІІІ ст. № 2 Пологіського р-ну;
- Матвієнко Василь Геннадійович, вчитель гімназії № 5 м. Мелітополя;
- Мухачов Олександр Іванович, вчитель ЗОШ № 2 смт. Веселе;
- Федосеєнко Алла Василівна, вчитель Молочанської СШ № 1 Токмацького р-ну;
- Казанцева Валентина Іванівна, вчитель ХННРБЦ м. Запоріжжя.

Початок занять 28 травня 2012 року о 10:00 в кабінеті № 9 ЗОІППО. Завершення навчання 01.06.2012 в 13:00.

Відрядження за рахунок сторони, що відряджає.

Ректор

В.В. Пашков

Чернікова 236 30 99

НАКАЗ

Наказ – це правовий акт, що видається одноособово керівником установи і є формою доведення до працівників найбільш важливих рішень.


УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО
СЕРЕДОВИЩА УКРАЇНИ

НАКАЗ

12 березня 2011 року м. Київ № 41

Про визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів Міністерства охорони навколишнього природного середовища України

З метою приведення нормативно-правових актів у відповідність до норм Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»

НАКАЗУЮ:

- Визнати такими, що втратили чинність, накази Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 30.04.2010 № 187; від 13.04.2010 № 161; від 13.04.2010 № 162.
- Управлінню державної експертизи (Картавцев О.М.) цей наказ довести до відома керівників Республіканського комітету Автономної Республіки Крим з охорони навколишнього природного середовища, державних управлінь охорони навколишнього природного середовища в областях, містах Києві та Севастополі.
- Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова комісії з проведення реорганізації Міністерства – заступник Міністра  І.Д. Макаренко

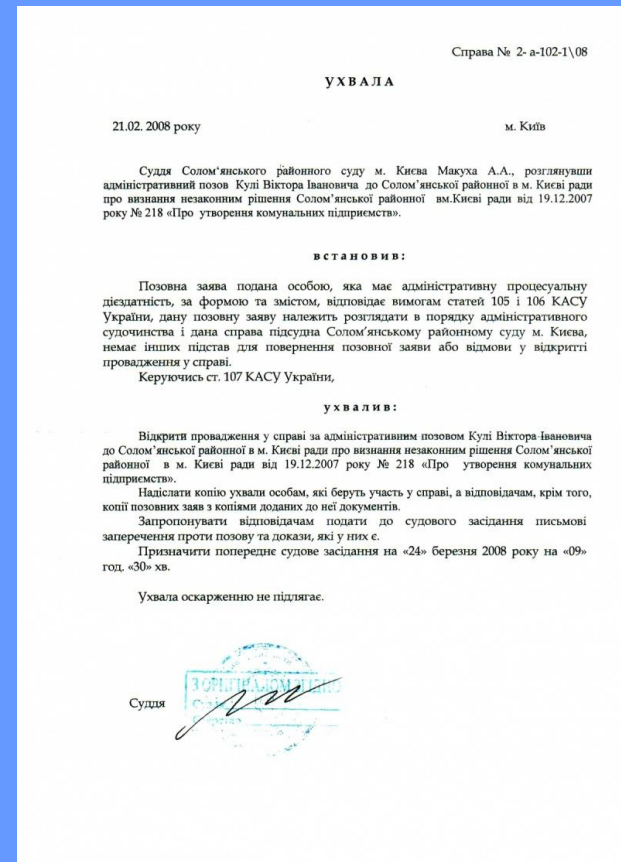
Накзи бувають:

1. По основній діяльності;
2. По особовому складу;
3. Нормативні;
4. Індивідуальні.

УХВАЛА


Ухвала - це правовий акт, який приймається місцевими органами державної влади. Письмове або усне судове рішення, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання.

Ухвалами судів апеляційної та касаційної інстанцій також вирішуються вимоги апеляційної чи касаційної скарги.



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Розпорядження — це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, під приємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження.


МІСЬКИЙ ГОЛОВА м.ЗОЛОЧЕВА
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.06.11 № 78

Про збір коштів на придбання житла

Розглянувши звернення Грушецької Зої Михайлівни від 11.04.2011 року, враховуючи рішення IV позачергової сесії VI демократичного скликання Золочівської районної ради від 05.05.2011 року № 60 "Про забезпечення житлом багатодітної сім'ї Грушецьких", діючи відповідно до ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" від 21.05.97 р.-

1. Оголосити про благодійний збір коштів на рахунок Золочівської міської ради для придбання житла багатодітним сім'ям.
2. Секретарю міської ради Колодці Д.І. розмістити оголошення відповідно до п.1 даного розпорядження в газеті "Народне слово".
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови Сидоровича О.М.

Міський голова  

І.М.Гриньків

ДОВІДКОВО-ІФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Аткаета
2. Анотація
3. Огляд
4. Оголошення
5. Повідомлення
6. Звіт
7. Реферат
8. План роботи
9. Рецензія
10. Список
11. Посвідчення
12. Графік відпусток
13. Відгук
14. Висновок
15. Доповідь

АНОМАЦІЯ

Анотація – короткий виклад змісту книжки, розробки, звіту.

Додаток 1
до Положення про Всеукраїнський конкурс
на кращу наукову роботу серед студентів і
аспірантів вищих навчальних закладів з питань
виборів та референдумів в Україні

АНОТАЦІЯ

В анотації наукової роботи під девізом « _____ » зазначаються:

- актуальність, мета; завдання наукової роботи, використана методика дослідження;
- загальна характеристика наукової роботи (структура, обсяг, кількість схем, таблиць, використаних наукових джерел тощо).

У кінці анотації подається набір ключових слів (сталих термінологічних словосполучень), що вживаються в науковій роботі та визначають її тематику. Загальна кількість ключових слів має бути не менш як три, але не більш як десять. Ключові слова друкуються у рядок, через кому, в називному відмінку.

Текст анотації має бути лаконічним та відображати основний зміст роботи.

ОГЛЯД

Огляд – складається для інформації підвідомчих та інших організацій про хід робіт або їх підсумки за певний період.

ПРОТОКОЛ ОГЛЯДУ МІСЦЯ, ДЕ СТАВСЯ (СТАЛАСЯ) НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК (АВАРІЯ) _____ 20__ р. о __ год. __ хв.		
з _____	_____	
	(професія (посада), прізвище, ім'я та по батькові потерпілого)	
на _____	_____	
	(найменування підприємства та органу, до сфери управління якого належить підприємство)	
Комісія у складі голови комісії _____	_____	_____
	(ініціали та прізвище)	(посада, місце роботи)
членів комісії _____	_____	_____
	(ініціали та прізвище)	(посада, місце роботи)
	_____	_____
	_____	_____
у період з __ год. __ хв. _____ 20__ р.	_____ 20__ р.	
до __ год. __ хв. _____	_____ 20__ р.	
оглянула місце, де стався (сталася) нещасний випадок (аварія):		

Голова комісії _____	_____	_____
	(підпис)	(ініціали та прізвище)
Члени комісії _____	_____	_____
	(підпис)	(ініціали та прізвище)
	_____	_____
	_____	_____

ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення – це інформація про майбутній масовий захід.


Прокуратура України
ГЕНЕРАЛЬНА ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ
Вул. Різницька 13/15, Київ-11, 01011. факс: 280-26-03

19.01.15 № 23-57/вх-15
614 від 15.01.2015

**Журналісту телеканалу
новин «24»
Кравцю Р.К.
romankravets92@gmail.com**

На Ваш запит про надання інформації повідомляю, що Генеральною прокуратурою України проводиться досудове розслідування у кримінальному провадженні за підозрою экс-першого заступника Глави Адміністрації Президента України у заволодінні коштами вищих навчальних закладів України, за ознаками злочину, передбаченого ч. 3 ст. 191 КК України.

Вищевказаний колишній високопосадовець 16.01.2014 оголошений у державний розшук, за наслідками якого вирішуватиметься питання щодо оголошення його у міжнародний розшук.

Досудове розслідування у кримінальному провадженні триває.

Начальник відділу з питань доступу до публічної інформації  Л. Мілевич

ПОВІДОМЛЕННЯ

Повідомлення – є різновидом ініціативного службового листа, документа, який інформує про якийсь захід і пропонує взяти в ньому участь.

До Дніпровського районного суду м. Дніпродзержинська
(найменування суду)

від Дмитренко Дмитро Дмитрович
(ПІБ або найменування особи, її уповноваженого представника)

справа № 0/200/13
(за наявності відомостей)

Заявка
про отримання судової повістки в електронній формі за допомогою SMS-повідомлення

Прошу надсилати судову повістку в електронній формі за допомогою SMS-повідомлення на мій мобільний номер телефону 380XX-XXXX-XX-XX
Про зміну номеру мобільного телефону та обставин, які перешкоджатимуть отриманню SMS-повідомлень, зобов'язуюсь повідомити суд.
Необхідність відправки повідомлення латинськими літерами - Ні .
"Так" вказується у разі, якщо мобільний телефон не підтримує відображення кирилических символів.

Дата 23.05.2013

_____ підпис учасника процесу або його уповноваженого представника

ЗВІТ

Звіт – це документ, який містить відомість про виконання плану, завдання, доручення, відомість про підготовку або проведення заходів.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Чернігівський державний технологічний університет

КАФЕДРА МА ВХВ та ТП

З в і т

про виконання лабораторних робіт

з дисципліни: *Металознавство і термічна обробка зварних з'єднань*

Виконав
студент гр. ЗВ

.....

Керівник:
Ст. викладач

Наумчик С.А.

ЧДТУ 2011

Решобник^и*org.ua*

ПЛАН РОБОТИ

План роботи – як документ визначає точний перелік запланованих до виконання заходів, їх послідовності, обсяг.

План роботи школи з 28.01.2013 року – 08.02.2013 року

Чергують: 28.01.- 01.02.2013 – 11-В (кл. керівник Гапонова Т.І.)
04.02 - 08.02.2013 - 10-А (кл.керівникБокова Н.О.)

1.	Підготовчі заняття з майбутніми першокласниками.	02.02., 09.02.2013	Сучкова С.В., Соколова Л.В.
2.	Попереднє впрацювання випускників 9,11-х класів.	до 01.02.2013	Гуцул І.Г., кл.кер-ки 9,11-х класів
3.	Роз'яснювальна робота серед учнів 11-х класів щодо реєстрації в ЗНО-2013.	постійно	Гуцул І.Г., класні керівники 11-х класів
4.	Анкетування батьків та учнів 2-11-х класів щодо вибору предметів варіативної складової навчального плану на 2013-2014 н.р.	до 08.02.2013	Гуцул І.Г., Назарова І.Г.
5.	Всеукраїнський конкурс з українознавства «Патріот»	01.02.2013	Назарова І.Г.
6.	Тиждень профорієнтаційної роботи в школі.	04.02.- 08.02.2013	Гуцул І.Г., Калніченко А.Л.
7.	Участь у Всеукраїнському конкурсі «Найкращий конспект уроку з позакласного читання сучасної української літератури в 5-9-х класах»	До 08.02.2013	Вчителі української мови Калніченко А.Л. Дробкова М.В. Русаненко Ю.О. Гапонова Т.І.
8.	Спільне засідання вектор-групи «Орієнтир» і мобільної групи «СМАРТ» (об'єднання «Експорт»)»	05.02.2013 14.30	Гуцул І.Г. Звірькова М. В.
9.	Панорама - огляд матеріалів творчих лабораторій вчителів, які атестуються. Атестація робочих місць вчителів, які атестуються.	07.02.2013 14.00	Пузанова Ж.С., члени атестаційної комісії
10.	Створення електронних ресурсів для інформаційно- комунікаційної підтримки експерименту і поширення кращого педагогічного досвіду.	до 08.02. 2013	кер-ки МК, ПГ, члени педколективу
11.	Виставка-презентація дидактичних матеріалів вчителів, що працюють у профільних класах.	07.02.-08.02. 2013	Вчителі-предметники, які працюють в профільних класах
12.	Вибірковий контроль за підготовкою вчителів до уроків (перевірка поурочного планування)	29.01.-31.01. 2013	Члени адміністрації
13.	Смисловий і структурний аналіз тексту (робота вчителя і учнів на уроках читання в 4-х класах)	до 08.02.2013	Назарова І.Г., Сучкова С.В., Соколова Л.В.
14.	Методичний рівень уроків вчителів, які атестуються.	постійно	Члени атестаційної комісії
15.	Виховання громадянина в полікультурному середовищі через форми пошуків історії старшокласниками (10-	до 08.02. 2013	Ступакова-Порядіна Т.О., кл.кер-ки 10-11- х класів

РЕФЕРАТ

Реферат – документ, який містить стислий виклад змісту якоїсь праці з висновками автора.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Санкт-Петербургский государственный университет
технологии и дизайна
Кафедра конструирования и технологии изделий из сталей

РЕФЕРАТ

по дисциплине:
XXX XXX XXX

ТЕМА

XXX XXX XXX

Специальность
XXX XXX XXX
Группа XXX XXX XXX
Руководитель: XXX XXX XXX

WWW.RUS-STUDENT.COM
2012 г.

РЕЦЕНЗИЯ

Рецензия – це критичний відгук про художній твір, наукову працю.

Рецензия

на дипломный проект студента Сергеева А.В. на тему: “Разработка статического преобразователя для системы электроснабжения электропоезда”.

Дипломный проект посвящен решению важной проблемы: разработка статического преобразователя вспомогательных нужд для электропоездов постоянного тока вместо электромашинного.

Внедрение статического преобразователя, имеющего улучшенные энергетические и массогабаритные показатели, уменьшены затраты на техническое обслуживание и ремонт, повысит надежность электропоезда.

В дипломном проекте проведен выбор силовой схемы преобразователя и расчет ее элементов, разработаны системы управления и конструкция преобразователя. Расчеты и разработки выполнены на хорошем инженерном уровне, но имеется несколько несущественных замечаний:

- при расчете числа последовательных тиристорov инвертора должен быть учтен уровень неповторяющегося напряжения, а также необходимые запасы на случай пробоя одного тиристора;

- при выборе конкретных типов элементов преобразователя необходимо ориентироваться на тиристоры с более высокими показателями и конденсаторы, выпускаемые отечественной промышленностью.

Диплом заслуживает высокой оценки, а студент Сергеев А.В. – присвоения ему квалификации инженера электромеханика.

Рецензент:


Доктор технических наук, профессор
ведущий научный сотрудник ООО «Образец»



Соловьев А.Г.

Список

Список - документ, який містить перелік осіб, предметів з метою інформації або реєстрації.


**ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ
ВІДДІЛ**
(з обслуговування м. Ізмаїла та
Ізмаїльського району)
**ГУМВС УКРАЇНИ
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Директору ТОВ
«Охорона – Комплекс – Придунав'є»
Бавицькому С.В.
м. Ізмаїл вул. Ватугіна, 47

68600, м. Ізмаїл, вул. Радянської міліції, 27
тел. (048-41) 7-53-63

14.10.10 № 55/8-7253


Шановний Сергію Валерійовичу !

02.10.2010 року з 16.00 год. до 21.30 год. на центральному стадіоні Ізмаїльського ВАТ УДП у відбувалося святкування «Дня міста»
Під час проведення заходу було присутньої близько 8 000 громадян, на охорону громадського порядку були задіяні співробітники ТОВ «Охорона – Комплекс – Придунав'є».

Співробітники ТОВ «Охорона – Комплекс – Придунав'є» показали себе як дисципліновані та вимогливі до себе, з відповідальністю ставилися до виконання покладених обов'язків, у відношенні з громадянами ввічливі та коректні, наполегливі у виконанні поставлених завдань.


За сумлінне ставлення до виконання покладених обов'язків під час несення служби з охорони громадського порядку висловлюю подяку наступним співробітникам ТОВ «Охорона – Комплекс – Придунав'є»:

**Бітюгін О.М.;
Мельниченко І.В.**

З повагою
начальник відділу  **О.М. Карачебан**

ПОСВІДЧЕННЯ

ПОСВІДЧЕННЯ - документ, який засвідчує факти діяльності, повноваження громадян.

 <p>КИЇВСЬКА ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВА ПАЛАТА</p> <p>Посвідчення № 02-09-12-1</p> <p>Іванов Іван Іванович</p> <p>Посада: заступник директора</p> <p>Місце роботи: ЗАТ "Оболонь"</p> <p>Керівник: М.В. Засульський М.П.</p>	<p>Іванов Іван Іванович</p> <p>пройшов навчання і перевірку знань законодавчих актів з охорони праці, гієни праці, надання першої допомоги потерпілим, електробезпеки, пожежної безпеки та нормативно - правових актів з охорони праці.</p> <p>Підстава: Протокол від 02.09.2012 № 054-09-12</p> <p>Голова комісії: С.І.Лисенко М.П.</p>
--	--

ГРАФІК ВІДПУСТОК

ГРАФІК ВІДПУСТОК - документ, який регламентує відпустки працівників організації на рік.

Форма № П-1 підприємство
Затверджена наказом по підприємству
від «__» ____ 20__ р. № __

ТОВ «Альянс»
(підприємство, організація)

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ
Відділ збуту на 2013 рік
(назва відділу)

П.І.Б.	Професія (посада)	Вид відпустки*	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлення з графіком)	Облік наданих відпусток	
					дата і № наказу	за який період
<i>Белов О.П.</i>	<i>вантажник</i>	<i>щорічна основна</i>	<i>03.06.13-27.06.13</i>	<i>Белов</i>	<i>20.05.13 р. № 245</i>	<i>17.01.12-16.01.13</i>
<i>Коваль І.І.</i>	<i>камірник</i>	<i>щорічна основна</i>	<i>27.06.13 - 21.07.13</i>	<i>Коваль</i>	<i>01.06.13 р. № 325</i>	<i>25.03.12-24.03.13</i>
<i>Куц М.О.</i>	<i>експедитор</i>	<i>щорічна основна</i>	<i>21.07.13 — 15.08.13</i>	<i>Куц</i>	<i>01.07.13 р. № 540</i>	<i>03.08.12-02.08.13</i>

Керівник відділу _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Начальник відділу кадрів _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Директор _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

«05» січня 2013 р.

* Види відпусток: основна, додаткова, творча, за минулий період, за особливий характер праці і т.д.

ВІДГУК

Відгук – документ, в якому висловлюється обґрунтована думка, висновок спеціалістів щодо наукових і пошуково-дослідницьких праць,


ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ-СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ
вул. Тверська, 41, м. Дніпропетровськ, 49051, тел. 27-15-24, факс 38-84-86

30.10.2012 № СР-13/526

ВІДГУК

У 2012 році оздоровлення дітей – сиріт та, дітей позбавлених батьківського піклування проводилось у дитячому оздоровчому таборі санаторного типу «Лісова пісня», Запорізької області, Якимівського району, селища «Богатир».

Оздоровлення дітей виконувались якісно і в термін, згідно укладених договорів. В ході оздоровлення враховувались необхідні корективи з метою якісного та ефективного виконання та з урахуванням особливостей наших дітей.

Протягом цього періоду співробітництва зауважень не було.

Дякуємо за надану частинку радості, яку ви подарували нашим дітям, зробили їх дитинство барвистішим. Адже завжди приємно робити добро. Щастя – це коли ти даруєш радість іншим.

Хай благородні пориви Вашого серця завжди знаходять відгуки у вдячних серцях дітей.

З повагою, та надією на плідну співпрацю, заради дітей, заради майбутнього.

Директор центру соціально – психологічної реабілітації дітей  Н.В.Журавель



ВИСНОВОК

Висновок - документ, який містить думку, висновки комісії установи або спеціаліста якогось питання.

ВИСНОВОК
за результатами випробування

"___" _____ 200__ р.

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

(відділ, посада)

Дата прийому на роботу _____
Дата закінчення терміну випробування _____
Керівник кадрової служби _____
(підпис)

Оцінка рівня відповідності професійних знань вимогам займаної посади
(відмітити потрібну позицію)

рівень професійних знань перевищує вимоги до посади
 рівень професійних знань відповідає вимогам до посади
 рівень професійних знань в основному відповідає вимогам до посади
 рівень професійних знань недостатній для посади
 рівень професійних знань не відповідає вимогам до посади

Оцінка результатів роботи
(відмітити потрібну позицію)

роботу виконує на високому професійному рівні в обсязі, що перевищує його посадові обов'язки
 роботу виконує кваліфіковано в повному обсязі
 роботу, що входить до його посадових обов'язків, в основному виконує
 з роботою не справляється

Рішення за результатами випробування:

випробування витримав
 випробування в основному витримав, надано рекомендації з удосконалення професійних навичок
 випробування не витримав

Безпосередній керівник випробування _____
(підпис)

Керівник підрозділу _____
(підпис)

Менеджер з персоналу _____
(підпис)

ДОПОВІДЬ

Доповідь - документ, в якому викладаються певні питання, висновки, даються пропозиції.



ДОВІДКА

Довідка - документ, який містить опис чи підтвердження тих або інших фактів або подій.

Додаток 4
до Порядку обліку платників податків, зборів
(обов'язкових платежів)
Форма № 4-ОПП

від 15.12.2009 № 14559/14/29-11134

ДОВІДКА
про взяття на облік платника податків

Повідомляємо, що

платник податків _____ 33885117
код за ЄДРПОУ

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "УКРАЇНЬСЬКА ФЕДЕРАЦІЯ БОДІБЛІДНГУ, ФІТНЕСУ ТА БОДФІТНЕСУ"
(УФББ)
повне найменування або прізвище, ім'я, по батькові для фізичної особи)
02100, М. КИЇВ, ВУЛ. ЧЕРВОНОТКАЦЬКА, БУД. 10
(місцезнаходження, місце проживання)

керівник _____ ШЕРЕМЕТА СВЯТОСЛАВ РОМАНОВИЧ 2998811994
(прізвище, ім'я, по батькові та ідентифікаційний номер)

узятий на облік в органах державної податкової служби
30.01.2006 за № 11134

На дату видачі цієї довідки перебуває на обліку у
ДПІ У ДНІПРОВСЬКОМУ Р-НІ М.КИЄВА (код ДПІ - 2653)
(назва та код ДПІ)

Начальник відділу з обліку платників податків _____ Осадча Г.Ю.
органу державної податкової служби (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)



СЛУЖБОВІ ЛИСТИ.

Службовий лист – це узагальнена назва різних за змістом документів, що об'єднують єдиним способом передачі текстів.

	Закрите акціонерне об'єднання "ТЕРМІКА"	Директору ВНИИДАД М.В. Ларіну
Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальний) Факс: (095) 234-18-92 http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001		
23.12.2004 № 235		
На № _____ от _____		
О представлении сборников докладов и сообщений		
Уважаемый Михаил Васильевич!		
В соответствии с договором от 15 апреля 2001 г. № АВ-105 просим Вас предоставить для ввода в "Электронную библиотеку документоведов" два сборника докладов и сообщений:		
1. Документация в информационном об'єднанні: Проблемы государственного регулирования документационного обеспечения управления при переходе на электронные технологии. Доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 21-22 ноября 2001 г. – М., 2003. – 378 с.		
2. Документация в информационном об'єднанні: унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота: Доклады и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции 5-6 декабря 2002 г. / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2003. – 264 с.		
Генеральный директор		А.Г. Цинин
Е.М. Каменева 956-21-01		

СЛУЖБОВА ТА ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

СЛУЖБОВА ТА ДОПОВІДНА ЗАПИСКА – це документ, адресований керівнику даної організації, який містить детальний виклад будь-якого питання з висновками та пропозиціями.

1. Листи-прохання

Назва організації _____
Почтова адреса _____
Телефон Розрахунковий рахунок _____

від _____ № _____
на № _____ від _____

Директору _____
(назва організації) _____
(Прізвище, ініціали)

Про заключення угоди товариство з обмеженою відповідальністю на протязі багатьох років є крупним постачальником трикотажних виробів для підприємств та організацій на суму біля _____ млн.грн.

У теперішній час ТОВ не забезпечене сировиною та вимушене прийняти постачання продукції для Для збереження зв'язків, що склалися прохаємо знайти можливість для бартерного обміну товариству _____ тонн сировини на _____ тис. штук цегли.

Директор _____ Ініціали, прізвище _____
Прізвище виконувача, _____
№ телефону _____

ВИДИ СЛУЖБОВИХ ЛИСТІВ

1. Лист запрошення
2. Інформаційний
3. Рекламний лист
4. Лист-повідомлення
5. Лист-підтверджувальний
6. Лист-нагадування
7. Гарантійний лист
8. Ініціативний лист
9. Лист- доповідь

Супровідний лист

Супровідний лист-інформує адресата про додані до листа документи.

Київський Апеляційний
Адміністративний суд
м. Київ, вул. Московська, б. 8

Кузя В. І.
03058, м. Київ, вул. В.Гетьмана, б. 46-А, кВ. 261.

Київський міський голова
Черновецький Л.М.
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, б. 36.

Виконавчий орган Київської міської ради
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 36.

Київська міська рада
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 36.

“Судова”
Шевченківський районний суд
міста Києва
Ідентифікаційний код 02896710
СМД № 24/КВ,
вул. Спенсера-Пастухова, 105
тел. 572-30-65, 272-09-63

№ _____
від “___” _____ 20__р.

20.01.2010 року
2а-57/09

Шевченківський районний суд м. Києва направляє справу за адміністративним позовом Кузя В.І. до Виконавчого органу Київської міської ради та ін., про визнання невідповідним законодавству нормативно-правових актів - для розгляду в апеляційному порядку.

Додаток: справа № 2а-57/09 (2 томи; 1 том на 288-ми арк.; 2-й том на 170-ти арк., копія апеляційної скарги з додатками на 142-х арк.; 2 СД-диски) – першому адресату, іншим копія супровідного листа для відіам.

Суддя Шевченківського районного суду м. Києва

Заступник голови Шевченківського районного суду м. Києва з цивільних справ


в.к. К.Б. Барябіна

О.А. Славський

П.П. Бужак

Лист запрошення

Лист запрошення – це узагальнена назва різних за змістом документів, що об'єднуються єдиним способом передачі текстів.



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минсельхоз России)

**СТАТС-СЕКРЕТАРЬ –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Оранное пер., д. 1/11, Москва, 107139
для телеграмм: Москва 84 Минроссельхоз
тел.: (495) 607-83-02, факс: (495) 607-83-62
<http://www.minskh.ru>

19.06.2013 № АП-13-27/6255
На № _____ от _____


Об участии в выставке «Золотая осень – 2013»

Минсельхоз России приглашает государственные инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники субъекта Российской Федерации принять участие в коллективной экспозиции «Гостехнадзор России» на Российской агропромышленной выставке «Золотая осень – 2013» во Всероссийском выставочном центре (г. Москва) в период с 9 по 12 октября 2013 г. В процессе работы экспозиции будет проведен конкурс «За освоение современных методов надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники».

Минсельхоз России рассматривает участие в выставке региональных инспекций одним из важнейших показателей эффективности их работы в современных условиях.

По вопросам участия необходимо обращаться в НИЦ «Гостехнадзор» (телефоны: (496) 531-29-64, (496) 531-74-55, (495) 993-44-04, e-mail: nicgtn@mail.ru).

С информацией по выставке можно ознакомиться на сайте: <http://www.nicgtn.ru>.

 А.В.Петриков

Мордакина (495) 607 68 20

Інформаційний

Інформаційний лист –
повідомляє адресатові
про певний факс чи
захід.


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96
E-mail: ministry@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

Від _____ № _____
На № _____ від _____

Керівникам вищих навчальних закладів

Щодо вартості виготовлення документів про вищу освіту державного зразка

Відповідно до частини сьомої статті 7 Закону України «Про вищу освіту» вищі навчальні заклади виготовляють документи про вищу освіту, при цьому гранична вартість документів про вищу освіту державного зразка та перелік інформації, яка повинна міститися у документі про вищу освіту встановлюється Кабінетом Міністрів України.

На виконання вказаних норм Кабінетом Міністрів України прийнято постанову від 31 березня 2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», якою:

- затверджено перелік інформації, яка повинна міститися у документах про вищу освіту (наукові ступені);
- встановлено, що гранична вартість виготовлення документа про вищу освіту державного зразка не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (34 гривні).

У зв'язку з численними зверненнями, які надходять до Міністерства освіти і науки України, щодо завищеної вартості виготовлення документів про вищу освіту державного зразка, з метою неухильного дотримання законодавства про вищу освіту, пропонуємо у строк до 20 травня 2015 року забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті навчального закладу інформації щодо вартості документа про вищу освіту державного зразка, який видається навчальним закладом.


Перший заступник Міністра  І. Р. Совсун

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
№119-247 від 18.05.2016



Рекламний лист

Рекламний лист є різновидом інформаційного листа, скеровується конкретному адресатові та містять докладний опис рекламних послуг та товарів.


УКРАЇНА
ЧЕМЕРОВЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОСВІТИ
31600 смт.Чемерівці, вул.Центральна, 40, тел.9-13-72

« _____ » 2012 г. № _____

Генеральному директору
ООО «Юкоз Медиа»
Курту Евгению Александровичу
начальника отдела образования
Чемеровецкой районной
государственной администрации
Хмельницкой области
Павлышиной Светланы Андреевны

Просим Вас оказать содействие в снятии рекламного баннера с сайтов:

- <http://chemvo.at.ua/> - отдел образования
- <http://chemrnk.ucoz.ua/> - районный методический кабинет,


которые являются официальными сайтами государственного учреждения районного отдела образования.

Начальник отдела образования _____ С.Павлышина

Вик.: Литовченко В.И.
Тел. 0979674925

Лист-повідомлення

Лист-повідомлення
близький за змістом
до листів-запрошень
та інформаційних
листів

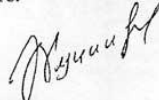

Державний комітет архівів України
Львівська обласна державна адміністрація
Державний архів Львівської області
Код ЄДРПО № 03494505
79008, м. Львів, вул. Півзальна, 13, тел./факс (0322) 72-78-70 тел. (0322) 72-00-30, 72-07-14
E-mail: dalo@mail.Lviv.ua

30. 05. 2006. № 201/01-22 На № _____ від _____

**Державний комітет
архівів України**

Повідомляємо, що впродовж 1999-2001 років від архівного відділу Управління СБУ у Львівській області до Державного архіву Львівської області поступили на державне зберігання 12144 (дванадцять тисяч сто сорок чотири) архівно-кримінальні справи на осіб, засуджених Особливими нарадами при НКВС /МДБ/МВС у 1939-1950 роках.

Справи знаходяться на відкритому зберіганні та використовуються дослідниками архіву відповідно до Закону України "Про інформацію", Закону України "Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні" та Тлумаченням до нього.

Директор  В.Кущида

Лист-підтверджувальний

Лист-підтверджувальний містить повідомлення про те, що отримане відправлене чи раніше складений документ залишається чинним.

9

перелік вакантних посад державних службовців станом на 30 червня 2015 року, про проведення (із зазначенням дат оголошень, посад та підтверджувальними документами) конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців у 2015 році – не надано, у супровідному листі МОЗ від 03 липня 2015 року № 11.02-21-27/20962 зазначено, що після завершення переведення працівників апарату на нові посади буде оголошено та проведено конкурс на заміщення вакантних посад в установленому законодавством порядку, таким чином за наданою інформацією конкурс на заміщення вакантних посад державних службовців у 2015 році в МОЗ не проводився;

- інформації про проведення стажування державних службовців у 2015 році (із зазначенням дат, посад та підтверджувальними документами) на вакантних посадах державних службовців – надано можливість ознайомитись зі згаданими матеріалами. За результатами опрацювання наданих на ознайомлення матеріалів Комісією встановлено формальний підхід керівництва МОЗ до проведення стажування державних службовців, зокрема на такі важливі керівні посади:

наказом МОЗ від 20 травня 2015 року № 135-к у період з 20 по 22 травня 2015 року (3 дні) проведено стажування Правила О.І., начальника відділу юридичної експертизи нормативно-правових актів Юридичного департаменту на посаді заступника директора Департаменту - начальника відділу юридичної експертизи Департаменту правового забезпечення діяльності Міністерства;

наказом МОЗ від 15 червня 2015 року № 176-к у період з 15 по 16 червня 2015 року (2 дні) проведено стажування Слонецького І.І., заступника директора Департаменту – начальника відділу ліцензування, акредитації та сертифікації Юридичного департаменту на посаді начальника Управління ліцензування та якості медичної освіти.


Водночас, Комісією встановлено, що наказом МОЗ від 28 жовтня 2014 року № 576 виконання обов'язків директора Фінансово-економічного департаменту покладено на заступника директора Департаменту - начальника відділу методології оплати праці та роботи з місцевими бюджетами Фінансово-економічного департаменту Купціванчук А.В., яка станом на 03 липня 2015 року, тобто більш ніж півроку, продовжує виконувати обов'язки директора Фінансово-економічного департаменту, про що окремо зазначила на засіданні 03 липня 2015 року член Комісії Кужель О.В., оскільки, на її думку, підтриману іншими членами Комісії, Фінансово-економічний департамент є надто серйозним підрозділом, щоб такий довгий строк не магі призначеного керівника, а лише виконуючого обов'язків і це питання кадрової політики, відповідальність за яку покладена на керівництво МОЗ.

Таким чином встановлено, що:

Лист-нагадування

Лист-нагадування містить вказівку про наближення або закінченням терміну певного зобов'язання або проведення тексту.

НАГАДУВАННЯ




ДАРНИЦЬКА РАЙОННА
У МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

Шановний (а)
гр. Андрія Габдуваць

Відповідно до ст. 305 КУпАП адміністративна комісія Дарницької районної у м. Києві державної адміністрації нагадує Вам про закінчення терміну для добровільної сплати адміністративного штрафу.

У разі несплати штрафу, керуючись вимогами ст. 308 КУпАП постанова буде надіслана до відділу державної виконавчої служби для примусового стягнення, з послідуочим стягненням виконавчого збору в розмірі 10 % від суми штрафу.

Тому, просимо Вас, сплатити штраф та надати квитанцію до адміністративної комісії за адресою:
**м. Київ-096, вул. Ялтинська, 14, каб. 13,
тел. 566-31-38**



Секретар адміністративної комісії  Л. Андрієнко

Гарантійний лист

Гарантійний лист — це офіційний лист підприємства, установи, організації, що є юридичним гарантом виконання підприємством викладених у ньому зобов'язання.




ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
« УЗІНСЬКИЙ ЦУКРОВИЙ КОМБІНАТ »

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Ініціативний лист

Ініціативний лист – це службовий лист, який вимагає від адресата дати відповідь.


КІЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ РЕЛІГІЙ
01001, м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 46, т/ф (044) 228-34-09, 228-32-35


16.10.2002 № 09-053-554
на № 24139 від 09.10.2002

Секретаріату заступника
голови Київської міської
державної адміністрації
Яковенка О.С.

Іудейські релігійні організації м.Києва підтримують будівництво Єврейського громадського центру "Спадщина" на території Бабиного Яру.


Вважаємо за доцільне переглянути програму цього будівництва з урахуванням пропозицій громадських Єврейських організацій м.Києва щодо поділу проекту "Спадщина" на дві частини – меморіальну частину, що споруджується у Бабиному Яру і включає в себе пам'ятник жертвам Холокосту, музей Бабиного Яру і Холокосту в Україні, а також дослідницькі програми, пов'язані з Холокостом в Україні:

Громадську частину проекту, що включає в себе театральний зал, приміщення для гуртків та клубів, кафетерій, оздоровчий комплекс, - варто збудувати в іншому місті м. Києва.

Начальник управління  А.Ткачук

Лист- доповідь

Лист- доповідь за своїм змістом залежить від ініціативного листа, оскільки необхідно висловити рішення з приводу поставленого запитання.


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, тел. (044) 486 2442, факс (044) 236 1049, ministry@mon.gov.ua

Від 22.03.13 № 1/9-210
На № _____ від _____ Керівникам вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації

Щодо участі в щорічній міжнародній науково-практичній конференції

Відповідно до плану роботи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України на 2013 рік 21-23 травня буде провадитись міжнародна науково-практична конференція «Перспективи розвитку університетських бібліотек на шляху розбудови суспільства знань». Захід відбудеться у приміщенні Наукової бібліотеки Львівського національного університету імені Івана Франка (м. Львів, вул. Драгоманова, 5).

Просимо відрядити директора бібліотеки підпорядкованого Вам навчального закладу для участі в роботі конференції.

Заїзд та реєстрація 20 травня, від'їзд по її завершенню 23 травня 2013 року. Оплата за рахунок відряджуючої організації.

Контактні телефони: (044) 239-32-79 (Якуніна Н.В.).

Перший заступник Міністра  Е. М. Суліма

Колеснік Т.О.
248 17 37

Телефонограма

Телефонограма – це термінове повідомлення, передане адресатам по телефону.

Телефонограма № 94

від « 01 » 11 20__ р.

3-4 грудня 2011 року політична партія «Фронт змін» (Арсеній Яценюк) у м. Києві на Михайлівській площі проводить громадську акцію, присвячену 20-річчю всеукраїнського референдуму, на якому було підтверджено Акт проголошення незалежності України.

Надати організаторам акції сприяння з питань:

- оренди транспортних засобів для доставки учасників до м. Києва;
- забезпечення безпеки у місцях збору учасників;
- супровід транспорту з учасниками акції у межах регіону автомобілями ДАІ;
- організації чергування додаткових бригад швидкої медичної допомоги;

Є.Я.Анопрієнко

Трушманна
секретар Термаг Труша
Богданівна
0. 17. 15 год
Термаг


Факс

Факс – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходить до організацій, підприємств, фірм.



Доручення

Доручення —
письмове
повідомлення, за
яким організація чи
окрема особа надає
право іншій особі від її
імені здійснювати
певні юридичні
чинності або
отримувати
матеріальні цінності


ПРЕМ'ЄР-МІНІСТР УКРАЇНИ
Міністерство Кабінету Міністрів України
вул. Грушевського, 12/2, Київ, 01008,
тел.: (044) 256 7624, телефакс: (044) 254 0584

До звернення народного
депутата України Продан О. П.
від 25.10.2013 № 369

КОЛОБОВУ Ю. В.
КЛИМЕНКУ О. В.


Прошу розглянути та за результатами поінформувати народного
депутата України Продан О. П. і Кабінет Міністрів.

АРБУЗОВУ С. Г.
✓ПРОДАН О. П. (Верховна Рада України)

Мажану О. Г. (Яцук В. В.)

70 14.99.08
М2

ДЛЯ ПАРЛАМЕНТУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ У
СЕКРЕТАРІАТУ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
№42263/1/1-13 від 29.10.2013


Микола АЗАРОВ

Резюме

Резюме — вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає

Артём [REDACTED]

Web-разработчик

Общая информация

- Имя, фамилия: Артём [REDACTED]
- Дата рождения: [REDACTED]
- Пол: Мужской
- Семейное положение: холост

Профессиональные навыки

- Отличное знание PHP5
- Строгий ООП-подход
- Применение паттернов проектирования
- Понимание и оправданное применение технологий AJAX, REST, ORM, MVC, Signal/Slot
- Базы данных: MySQL, SQLite; знание и понимание механизмов репликации, партиционирования и шардинга
- Опыт в конфигурировании серверов nginx, MySQL, Apache
- Понимание различных тактик кэширования данных, опыт разработки обертки для модуля memcached с поддержкой тегирования и устойчивой kdropile-эффекту (на основе оптимистической блокировки).
- Опыт разработки с фреймворками на PHP (Zend Framework, Kohana), Javascript (jQuery), CSS (ooCSS), node.js
- Базовые знания Python и Django
- Опытный пользователь rpm- и deb-based дистрибутивов Linux, как в серверной, так и в десктопной версиях; базовые навыки работы с сорцовыми дистрибутивами (Genl0o в частности)
- Опыт разворачивания системы разработки и деплоя (PHP/PHP-FPM, MySQL, nginx, SCM git (gitosis, cgit), Zend Framework, Kohana, CIS jenkins, Python, Django), CDN-систем с нуля

Профессиональный опыт

- Период: январь 2012 — наст. время [REDACTED]
- Место работы: [REDACTED]
- Должность: Технический директор, CTO

Розписка

Розписка — це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи

Розписка

Я, Іванова Марія Сергіївна, учитель української мови та літератури ЗОШ № 42 м. Харкова, одержала в бібліотеці школи підручники з української мови для 7 класу, автор С. Я. Єрмоленко, В. Т. Сичова, — К.: Грамота, 2007 р., в кількості 25 (двадцять п'ять) примірників для користування на уроках української мови.

1 вересня 2007 р.

Засвідчення: директор школи № 42 М. В. Петренко

Підпис

Підпис

Характеристика

Характері́стика —це документ у якому дається оцінка професіц або ділових і моральних якостей людини.

_____ (название организации)
_____ (адрес: индекс, город, улица, дом)
_____ (реквизиты организации)

_____ (дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (Ф.И.О. сотрудника) работает в _____ (название организации)
в должности _____ (название должности) с _____ (дата трудоустройства). За период
работы _____ (Ф.И.О. сотрудника) зарекомендовал себя как грамотный и квалифи-
цированный специалист, эффективный руководитель, внимательный к нуждам подчиненных. За пе-
риод работы _____ (Ф.И.О. сотрудника) не имеет дисциплинарных взысканий,
проявляет личную инициативу при решении производственных задач, в коллективе пользуется за-
служенным авторитетом. _____ (Ф.И.О. сотрудника) на работе характеризуется
как человек ответственный и целеустремленный, трудолюбивый, «болеет» душой за дело, принимает
деятельное участие в организации культурного досуга членов трудового коллектива: в свободное от
работы время организовал _____

Характеристика дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Організаційні роботи з документами

Організаційні роботи з документами – це створення оптимальних умов для всіх видів роботи з документами.

ТЕМА. ВИКОРИСТАННЯ ПЕОМ У ДОКУМЕНТАЛЬНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ І УПРАВЛІННІ

ПЛАН

1. Напрями використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління. Документування та організація роботи з документами.
2. Програми для складання та редагування службових документів.
3. Системи автоматизації ділового процесу.
4. Основні завдання підсистеми "Управління документообігом".

I. Напрями використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління. Документування та організація роботи з документами

Впроваджені нові технології роботи з документами, необхідно знати на цей момент:

- доцільність застосування тих чи інших технічних засобів;
 - можливість придбання технічних засобів у певні строки;
 - наявність придатних приміщень;
 - можливість підготовки члн залученого персоналу для обслуговування техніки, її ремонту.
- При цьому бажано забезпечити:
- розробку і впровадження уніфікованих і графічних форм документів;
 - приймання, реєстрацію (облік), розподіл документів і доставки їх виконавцям;
 - організацію, облік і аналіз документообігу;
 - контроль за виконанням документів;
 - стенографування, машиннописне виготовлення, копіювання і розмноження документів;
 - оформлення та відправлення вихідної кореспонденції;
 - формування справ канцелярії та передачу їх у встановлені строки до архіву установи;
 - зберігання та забезпечення умов використання документів у процесі діловодства;
 - організаційне і методичне керівництво, контроль за роботою з документами у структурних підрозділах і відділових установках;
 - складання введених номенклатур та опису справ установи, нагадка за правильним формуванням справ у структурних підрозділах;
 - підвищення кваліфікації співробітників установи і підвідомчої системи з питань документального забезпечення;
 - визначення принципів технології роботи з документами на базі технічних засобів, складу і форми зовнішньої інформації, складу

Документообіг

Документообіг – рух документів в організації з моменту їх створення чи отримання до завершення або відправки.

УДК 651.47:9(051)(043.2)

Паскал Ж.В.
ст. викладач кафедри історії
та документознавства
Національний авіаційний університет
(м. Київ, Україна)

Survey of articles published in "Office work and paperwork document control" magazine has been accomplished. The author distinguishes the articles which fall within different directions (branches) of office work and which are the information source for office work service workers.

Key words: journal, paperwork, instruction, electronics document circulation.

Вивчення витяг сучасного діловодства на сторінках журналу «Діловодство та документообіг»


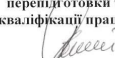
Соціально-економічні процеси та інтенсивний розвиток науково-технічної бази впливають на документальне забезпечення та організацію структури діловодних служб установ та підприємств України. Відповідно, збільшується кількість документів, а разом з тим і необхідність в їх правильному створенні та оформленні. Як наслідок, постає потреба появи нових структурних підрозділів в службах діловодства та чіткої організації діловодних процесів. Грамотно організувати документообіг — справа нелегка. Адже рух документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання є процесом досить складним. Актуальним на часі є видання фахових періодичних видань, які дають кваліфіковану відповідь всім, кому доводиться працювати з документами. Сьогодні в цьому напрямку працюють кілька періодичних видань. На особливу увагу заслуговує журнал «Діловодство та документообіг», в якому містяться поради для працівників відділів забезпечення документальною справою, канцелярій, секретаріатів, архівів тощо. Багато корисного для себе знайдуть керівники підрозділів підприємств, секретарі невеликих компаній і особисті помічники керівників.

У кожному номері пропонуються не лише рекомендації з оформлення документів, а й наводяться зразки та приклади цих документів з повнішими суті кодового реквізиту і мети його проставлення на різних документах. Також подаються поради і коментарі юристів-практиків щодо проходження документів в різних інстанціях і набуття ними юридичної сили, що дадуть змогу вповні застосовувати положення Цивільного і Господарського кодексів, Кодексу законів про працю України, а також інших нормативно-правових актів.

У журналі подається інформація, яка допоможе привести всі документи у відповідність з чинним законодавством, ДСТУ 4163-2003 (Національний стандарт України «Державна уніфікована система документалізації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документалізації. Вимоги до оформлювання документів») і постановами Кабінету Міністрів України («Про затвердження Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30.11.2011 р. № 1242, «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаних громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» від 14.04.1997 р. № 348, «Про затвердження Інструкції

Реєстрація документа

Реєстрація документа- це запис необхідних відомостей про документ з проставлянням на ньому індексу і дати документа.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної реєстраційної служби України	Директор Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників юстиції
 Л.В. Сфіренко	 С.О. Дубовик
« 27 » 06 2012 року	« 27 » 06 2012 року

ПРОГРАМА
НАВЧАННЯ КАНДИДАТІВ НА ЗАЙНЯТТЯ ПОСАДИ
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА

Київ 2012

Індексація документа

Індексація документа – це протиставлення порядкових номерів та необхідних умовних позначень при реєстрації.

Общество с ограниченной ответственностью «Архитектор»

ПРИКАЗ № 68
об индексации алиментов

г. Москва

31 июля 2013 года

На основании части 1 статьи 117 Семейного кодекса, части 1 статьи 102 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ и в соответствии с распоряжением Правительства Пермского края от 26.07.2013 № 177-рп «О изменении величины прожиточного минимума на детей во II квартале 2013 года»

ПРИКАЗЫВАЮ: главному бухгалтеру Н.В. Лебедевой произвести перерасчет за II квартал 2013 года суммы алиментов, удерживаемых с доходов старшего инженера Н.К. Плутократова в фиксированном размере, и перечислить получателю дополнительно удержанную в связи с индексацией сумму алиментов.

Генеральный директор



Г.Г. Грапнин

С приказом ознакомлены:

главный бухгалтер



Н.В. Лебедева
31 июля 2013 года

старший инженер



Н.К. Плутократов
31 июля 2013 года

Інструкція з діловодства

Інструкція з діловодства – це нормативний документ, що регламентує організацію, правила, прицом і процеси створення документів, а також порядок роботи з ними.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 17 липня 2003 р. № 1073
Київ

Про затвердження зразків форми одягу і знаків розрізнення військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань, Державної спеціальної служби транспорту, осіб рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби та ліцейів військових ліцейів і ліцейів з посиленою військово-фізичною підготовкою

{ Назва Постанови із змінами, внесеними згідно з
Постановою КМ
N 265 (265-2009-п) від 25.03.2009 }

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 1074 (1074-2006-п) від 01.08.2006
N 1231 (1231-2007-п) від 17.10.2007
N 1386 (1386-2007-п) від 05.12.2007
N 265 (265-2009-п) від 25.03.2009
N 629 (629-2010-п) від 28.07.2010 }

Кабинет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити зразки форми одягу і знаків розрізнення військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань, Державної спеціальної служби транспорту, осіб рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби та ліцейів військових ліцейів і ліцейів з посиленою військово-фізичною підготовкою (додається до оригіналу).

{ Зміни до зразків див. в Постановах КМ N 1231 (1231-2007-п, 1231а-2007-п) від 17.10.2007, N 1386 (1386-2007-п, 1386а-2007-п) від 05.12.2007, N 265 (265-2009-п, 265а-2009-п) від 25.03.2009, N 629 (629-2010-п, 629а-2010-п) від 28.07.2010 }

{ Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 1074 (1074-2006-п) від 01.08.2006, N 265 (265-2009-п) від 25.03.2009 }

Контракт

Контракт
- письмова угода, договір, за яким сторони, що його уклали, мають взаємні зобов'язання

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту;
- за згодою сторін;
- з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;
- з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;
- з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1.

2.

3.

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником - з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем - з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії контракту з _____ до _____
Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або

23. Сторони можуть передбачити у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин:

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

Трудові угоди

Трудові угоди – укладаються між організаціями і працівниками, що не входять до складу цієї організації.

ТРУДОВА УГОДА

Український газовий концерн

_____ 1997 р.

Київська фабрика ім. Боженка об'єднання «Київдерев», що далі йменуватиметься «Фабрика», з одного боку, і виробниче об'єднання «Укргаз», із другого боку, уклали цю угоду про те, що:

1. «Укргаз» замовляє, а «Фабрика» зобов'язується виготовити столи _____ (кількість), стільці _____ (кількість).

2. Розмір, форму й фарбування столів і стільців визначає «Укргаз», «Фабрика» виконує замовлення точно за вимогою.

3. «Фабрика» зобов'язується виготовити щойно названі меблі для «Укргазу» доброякісно. «Укргаз» зобов'язується виплатити за меблі ціну, визначену в прейскуранті «Фабрики».

4. Столи й стільці, зроблені недоброякісно, «Укргаз» не приймає й не оплачує.

5. «Укргаз» зобов'язується виплатити «Фабриці» за даною угодою аванс у розмірі _____ грн., решту грошей за вартість меблів сплатити протягом двох днів з дня приймання від «Фабрики» меблів.

6. «Фабрика» зобов'язується виконати замовлення протягом місяця з дня підписання цієї угоди.

7. У разі виникнення суперечностей за даною трудовою угодою вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому розташована «Фабрика».

8. Трудова угода складається у двох примірниках, один з них зберігається на фабриці, а другий — у керівника «Укргазу».

Ця трудова угода укладена на період з ___ по _____ 1997 р.

Директор фабрики ім. Боженка (підпис) *Артемів А. М.*

Генеральний директор

Українського газового концерну (підпис) *Іванов М. А.*

Накази по особовому складі

Накази по особовому складі – це кадрові документи, що регламуються питання приймання на роботу, перевелення та звільнення співробітника.


ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
НАКАЗ

16. 06. 2009 м. Київ № 101

Про внесення змін до складу Колегії
Державного комітету архівів України

На часткову зміну наказу Держкомархіву України від 19.05.2009 року
№ 82 "Про затвердження складу колегії Державного комітету архівів
України"

НАКАЗУЮ:

ввести до складу Колегії Державного комітету архівів України
СЕЛЬЧЕНКОВУ Світлану Вікторівну, начальника управління діловодства,
формування та зберігання НАФ.

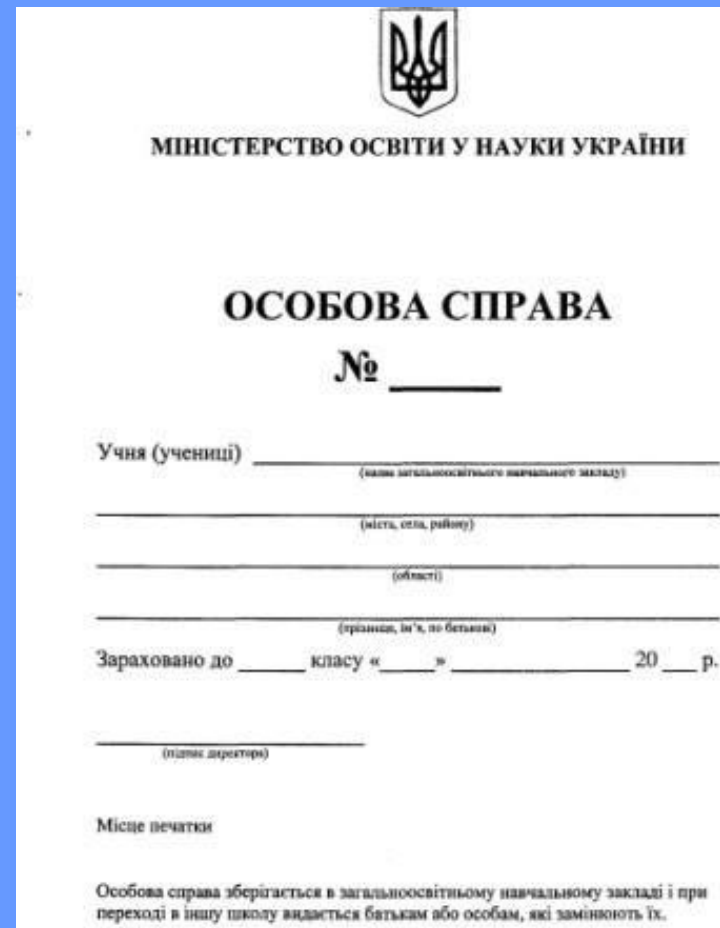
Голова Державного комітету  О. П. Гінзбург

Головний спеціаліст  І. В. Добринчук

Ознайомлено:  С. В. Сельченкова

Особова справа

Особова справа – заводяться на всіх робітників і службовців підприємств.



The image shows a form titled 'ОСОБОВА СПРАВА' (Personal File) issued by the Ministry of Education and Science of Ukraine. At the top is the Ukrainian coat of arms and the text 'МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ У НАУКИ УКРАЇНИ'. Below that is the title 'ОСОБОВА СПРАВА' and a field for the file number '№ _____'. The form includes several lines for personal information: 'Учня (ученці) _____' with a note '(назва загальноосвітнього навчального закладу)', a line for '(міста, села, району)', a line for '(області)', and a line for '(класу, ін'я, по батьку)'. There is a section for 'Зараховано до _____ класу « _____ » _____ 20__ р.' and a line for the director's signature '(підпис директора)'. At the bottom, it says 'Місце печатки' and a note: 'Особова справа зберігається в загальноосвітньому навчальному закладі і при переході в іншу школу видається батькам або особам, які замінюють їх.'

Заява

Заява — це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи.

ЗАЯВА
про відкриття рахунку

Найменування закладу банку України

Найменування підприємства,
організації, закладу _____

Просимо відкрити _____
(розрахунковий, бюджетний та ін. рахунки)

рахунок на підставі інструкцій Національного банку України, нам відомих і тих, що мають обов'язкову для нас силу.

М. П. Керівник (посада) (підпис)
Головний бухгалтер (підпис)
« ____ » _____ 199__ р.

_____ (відмітки банку)

Відкрити _____ рахунок
(розрахун., бюдж. та ін. рах.)

Документи на оформлення відкриття рахунку і здійснення операцій за рахунком перевірів

Дозволяю
Керівник _____ (підпис)
Головний бухгалтер _____ (підпис)

Особові листи

Особові листи — це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі у певному конкурсі.

ВУС 1529

Л И С Т П О Ч Т Е В Е Н И Я

- Воинское звание генерал - лейтенант авиации
- Фамилия, имя и отчество Павлов Григорий Родионович
- Год и число рождения Февраль 1920 г., Национальность русский
- Партийность Член КПСС с 1942 г. № 00975001
/номер партийного билета/
- Образование: а/ гражданское 10 кл. в 1945 г.
б/ военное Военная академия ГШ ВС СССР в 1960 г.
- Служба в СА 12.11.1938 г. по 5.06.80 г.
/на каких должностях и по какой специальности/
Первый полковник армии ЕР ВВС армии Ко-
авиации авиации Авиационно-Кабатского В.О.
- Прохождение сборов не проходил
/когда, продолжительность сборов и по
какой должности/
- Место работы, должность, № телефона временно не работает
/с какого времени в данной
должности и как характеризуется/
- Семейное положение жена - Яковлева Наталья 1923 г.
- Домашний адрес и телефон К-23 пр. П.Урашицы 5 кв. 23
24-07-83
- Антропометрические данные

Рост	Размер	Голова	Обувь	Противопоказ

ВЫВОД: Целесообразно использовать по ВУС 062600

Начальник 3-го отделения
майор
Использование по ВУС 062600
УТВЕРЖДАЮ
ПЧЕРСКИЙ РАЙОННОМ ГОР. КИЕВА
ПОЛКОВНИК
А. КОСЕНКО
М. ВИТОВСКИЙ

РИО ИК АН УССР, Зак. 968, Т. изд. 5000, 1983.